

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT BANK
SYARIAH MANDIRI KANTOR CABANG BUKITTINGGI**

DONI RAHMAT ILAHI

8105160291



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Doni Rahmat Ilahi 8105160291. Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Bukittinggi, Sumatera Barat.: Program Studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2016. Praktek Kerja yang dilaksanakan oleh Praktikan bertempat di PT. Bank Syariah Mandiri KC Bukittinggi yang bertempat di Jalan Jendral Sudirman No 73 Bukit Canggih Kayu Ramang Guguak Panjang Kota Bukittinggi. Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 29 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019. Penulisan Laporan ini menguraikan informasi mengenai hal-hal yang didapat Praktikan selama PKL.

Tujuan dari PKL selain menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan juga bertujuan untuk memberikan pengetahuan kepada pratikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya.

Kegiatan yang di lakukan Pratikan adalah mengelola data rekening koran milik nasabah bagian marketing, membuat BI cheking bagian marketing, mendata nasabah BSM, mendata inventaris kantor, mendata buku tabungan BSM, membuat barsheet deposito dan barheet kartu ATM BSM, Felling surat bagian back office, data nasabah marketing, sertifikat asuransi untuk nasabah, menyusun form alikasi pembukaan rekening perorangan, form permohonan penempatan deposito, mengepak rekening koran nasabah giro, scanning dan menefax data nasabah marketing.

Dalam pelaksanaannya praktikan mengalami kendala diantaranya kesulitan berkomunikasi dengan lingkungan yang baru, kesulitan dengan pekerjaan yang di berikan, tempat tinggal yang jauh dengan lokasi kerja dan berpengaruh terhadap tanggung jawab dan disiplin waktu tiba di kantor, banyak istilah syariah yang kurang di pahami oleh pratikan pada saat pelaksanaan PKL. Lalu pratikan mengatasi masalah tersebut dengan pratikan berusaha membangun komunikasi dengan karyawan lain untuk melakukan pertukaran informasi dan mendekatkan diri agar saling memahami dan mengerti, membuat hubungan timbal balik yang saling menguntungkan, manajemen waktu dengan berangkat dari rumah ke tempat kerja lebih pagi, berusaha mencari tahu dengan bertanya kepada karyawan lain dan searching di internet.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bank Syariah
Mandiri KC Bukittinggi.

Nama Praktikan : Doni Rahmat Ilahi

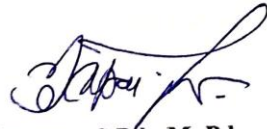
Nomor Registrasi : 8105160291

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd., M. Pd
NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing



Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus
NIP.196712071992031001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd. M.Pd
NIP. 19790828 2014041 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Marsofivati, S.Pd, M.Pd
NIP. 198004122005012002



Penguji Ahli

Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP. 198102162014042001



Dosen Pembimbing

Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus
NIP. 196712071992031001



KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan karunia-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT Bank Syariah Mandiri KC Bukittinggi. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah PKL dan syarat kelulusan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Penyusunan Laporan PKL ini tentu saja tidak terlepas dari adanya bantuan, bimbingan, doa, dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof Dr. Dedi Purwana ES,M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan selaku dosen pembimbing Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt selaku Ketua konsentrasi Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, FE UNJ.
3. Suparno, S,Pd. M.Pd. selaku koordinasi Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Willy Novriawan Saputra, selaku Kepala Cabang PT Bank Syariah Mandiri KC Bukittinggi.
5. Bapak Yeki Fauzan Wiweko, selaku pembimbing Praktikan di PT Bank Syariah Mandiri KC Bukittinggi
6. Semua staf PT Bank Syariah Mandiri KC Bukittinggi.

7. Orangtua dan keluarga yang telah memberikan dukungan kepada Praktikan.
8. Para sahabat, teman-teman Pendidikan Administrasi perkantoran dan rekan-rekan lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Dalam penyusunan laporan ini, Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat Praktikan harapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi yang membacanya.

Jakarta, Juni 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal dan Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	7
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17

BAB III PELAKSANAAN PKL	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV KESIMPULAN	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Bank Syariah Mandiri	13
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	35
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL	36
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	37
Lampiran 4 Lembar Kegiatan PKL	39
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL Dari Fakultas	41
Lampiran 6 Penilaian Seminar PKL	42
Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL Surat Keterangan PKL	43
Lampiran 8 Surat Keterangan PKL	44
Lampiran 9 Aktivitas Rekening Koran	45
Lampiran 10 Rekening Koran Format Excel	46
Lampiran 11 Form Bi Checking	47
Lampiran 12 BI Checking Format Excel	48
Lampiran 13 File Nama-Nama Nasabah Bsm	49
Lampiran 14 Inventaris Kantor Bsm	50
Lampiran 15 Buku Tabungan Bsm	51
Lampiran 16 Barsheet Deposito	52
Lampiran 17 File Surat-Surat	53
Lampiran 18 Sertifikat Asuransi Nasabah Bsm	54

Lampiran 19 Form Aplikasi Pembukaan Rekening Perorangan	55
Lampiran 20 Rekening Koran Nasabah Giro Bsm	56
Lampiran 21 Struktur Organisasi BSM KC Bukittinggi.....	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sering kali kita mendengar *statement* mengenai kesulitan mahasiswa setelah lulus dari perguruan tinggi dalam mendapatkan tempat kerja, belum lagi kabar besar mengenai adanya regulasi baru mengenai perdagangan bebas di Asia Tenggara berupa *ASEAN Economy Community* (AEC) pada tahun 2019 ini dimana terjadi arus barang, jasa, dan investasi yang bebas, serta arus modal yang lebih bebas diantara Negara ASEAN, salah satunya adalah arus tenaga kerja, juga menambah kecemasan dari pernyataan tersebut. Namun terlepas dari permasalahan di atas, kita sebagai mahasiswa, tentu memiliki tujuan dalam menempuh pendidikan sampai sejauh ini. Tujuan tersebut secara garis besar saya paparkan yakni menjadi seorang ekonom yang professional dan memiliki kredibilitas dalam menjalankan profesi dan dunia kerja selanjutnya. Untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai situasi dan kondisi dunia kerja dibutuhkan suatu program yang disebut dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan yang didapat dibangku perkuliahan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Dengan kata lain, mahasiswa dituntut untuk memahami teori dan juga dapat mengaplikasikan teori tersebut secara benar. Selain sebagai salah satu syarat lulus program studi yang

diambil, PKL juga memberikan manfaat lain, yaitu memperkenalkan mahasiswa terkait dengan dunia kerja, menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesionalitas yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki dunia usaha, serta meningkatkan daya kreasi dan produktifitas kepada mahasiswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia usaha yang sesungguhnya.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Syariah Mandiri KC Bukittinggi. Praktikan dilatih kemampuan dalam pengetahuan dan keterampilan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya, Praktikan berkesempatan untuk mendapatkan pengetahuan dan wawasan kerja pada perusahaan tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan diadakannya PKL, yaitu :

1. Maksud diadakannya PKL antara lain :

- a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan pengetahuan kepada Praktikan tentang kondisi dunia kerja sebenarnya.

2. Tujuan diadakannya PKL antara lain :

- a. Memantapkan pemahaman mahasiswa mengenai dunia kerja sehingga mahasiswa tidak hanya sebatas mengetahui teori akan tetapi juga dapat mempraktekan secara langsung dalam bidang administrasi umum dan *marketing*.

- b. Meningkatkan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja khususnya di bidang administrasi dan marketing.
- c. Memberikan kontribusi pengetahuan bagi instansi secara jelas dan konsisten, serta dengan konsisten yang tinggi.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan PKL akan Praktikan paparkan menjadi tiga bagian, yaitu kegunaan PKL bagi Praktikan sendiri, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) serta perusahaan penerima Praktikan. Secara lebih rinci akan dijabarkan satu-persatu.

1. Bagi Praktikan, diantaranya:

- a. Memberikan pengalaman dan pengetahuan baru di dunia kerja.
- b. Implementasi atas ilmu-ilmu teoritis yang diterima di bangku kuliah.
- c. Menumbuhkan *social skill* bagaimana Praktikan harus beradaptasi di lingkungan pekerjaan, dengan berbagai pihak yang memiliki tanggung jawab berbeda yang bersatu demi tercapainya tujuan perusahaan yang didalamnya terdapat berbagai macam kultur kepribadian pegawai serta budaya perusahaan.
- d. Melatih kepekaan, keterampilan dan kreativitas dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
- e. Memungkinkan direkrut kembali oleh perusahaan setelah proses kelulusan.

2. Bagi FE UNJ, diantaranya:

- a. Terjalannya hubungan kerjasama baik antara instansi Praktikan dan tempat kerja Praktikan.
- b. Media promosi dengan menunjukan kualitas calon lulusan FE UNJ yang tercermin dari kinerja Praktikan.
- c. *Eksternal control* penilaian tentang kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas penyerapan ilmu yang dilakukan oleh mahasiswa dari proses pembelajaran yang diberikan oleh dosen-dosen yang ada di kampus.
- d. Pengembangan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi PT. Bank Syariah Mandiri KC Bukittinggi, diantaranya:

- a. Memberikan nilai tambah bagi instansi/perusahaan untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan sebagai bahan evaluasi di masa yang akan datang,
- b. Membangun jaringan kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta dalam pemasaran produk dari instansi/perusahaan.
- c. Membangun hubungan kerjasama yang teratur dan berkelanjutan antara instansi/perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Perusahaan : PT. Bank Syariah Mandiri KC Bukittinggi

Alamat : Jl. Jendral Sudirman No 73 Bukit Canggih

Telepon : (6221) 4711987
Fax : (6221) 4711963
Website : www.syariahmandiri.co.id
Tanggal Berdiri : 28 April 2003

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal pelaksanaan PKL Praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang menerima mahasiswa untuk Praktik Kerja Lapangan, kemudian Praktikan memilih Bank Mandiri Syariah untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan, setelah itu Praktikan mengajukan surat pengajuan PKL kepada fakultas yang diteruskan kepada BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Setelah memperoleh surat perizinan praktik menyerahkannya kepada bagian SDI (Sumber Daya Insani) di PT. Bank Mandiri Syariah, Setelah pengajuan selama satu bulan, pihak SDI pun memberikan jawaban bahwa Praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri KC Bukittinggi.

2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama satu bulan sejak tanggal 28 Februari 2019 s.d. 29 Januari 2019 dengan waktu kerja sebanyak lima

hari (Senin-Jumat) dalam satu minggu. Ketentuan PKL pada Bank Syariah Mandiri KC Bukittinggi yaitu :

Masuk kerja : 08.00 WIB
Istirahat : 12.00-13.00 WIB
Istirahat Jumat : 11.30-13.00 WIB
Pulang : 17.00 WIB

Lima belas menit sebelum jam masuk kerja digunakan seluruh pegawai untuk doa bersama, *briefing* dan evaluasi kerja harian yang dilakukan oleh setiap divisi.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diwajibkan untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan selama praktik sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL dan juga menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisikan hasil pengalaman dan pengamatan Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Bank Mandiri Syariah KC Bukittinggi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sebelum tahun 1999 Bank Syariah Mandiri bernama Bank Susila Bakti yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai Bank Dagang Negara dan PT Mahkota Prestasi. Bank Syariah Mandiri yang merupakan lembaga perbankan di Indonesia, berdiri pada 1955 dengan nama Bank Industri Nasional. Bank ini beberapa kali berganti nama dan terakhir kali berganti nama menjadi Bank Syariah Mandiri pada tahun 1999.

Ketika krisis ekonomi dan moneter sejak Juli 1997, yang disusul dengan krisis multi-dimensi termasuk di panggung politik nasional, telah menimbulkan beragam dampak negatif yang sangat hebat terhadap seluruh sendi kehidupan masyarakat, tidak terkecuali dunia usaha. Kehadiran BSM sejak tahun 1999, sesungguhnya merupakan hikmah sekaligus berkah pasca krisis ekonomi dan moneter 1997-1998.

Sebagaimana diketahui, dalam kondisi tersebut, industri perbankan nasional yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami krisis luar biasa. Pemerintah akhirnya mengambil tindakan dengan merestrukturisasi dan merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia. Salah satu bank konvensional, PT Bank Susila Bakti (BSB) yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP), PT Bank Dagang Negara dan PT Mahkota Prestasi juga terkena dampak

krisis. BSB berusaha keluar dari situasi tersebut dengan melakukan upaya merger dengan beberapa bank lain serta mengundang investor asing.

Pada tanggal 31 Juli 1999, pemerintah melakukan penggabungan (merger) empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim, dan Bapindo) menjadi satu bank baru bernama PT Bank Mandiri (Persero). Kebijakan penggabungan tersebut juga menempatkan dan menetapkan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk sebagai pemilik mayoritas baru BSB. Sebagai tindak lanjut dari keputusan merger, Bank Mandiri melakukan konsolidasi serta membentuk tim Pengembangan Perbankan Syariah. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mengembangkan layanan perbankan syariah di kelompok perusahaan Bank Mandiri, sebagai respon atas diberlakukannya UU No. 10 tahun 1998, yang memberi peluang bank umum untuk melayani transaksi syariah (*dual banking system*).

Tim Pengembangan Perbankan Syariah memandang bahwa pemberlakuan UU tersebut merupakan momentum yang tepat untuk melakukan konversi PT Bank Susila Bakti dari bank konvensional menjadi bank syariah. Oleh karenanya, Tim Pengembangan Perbankan Syariah segera mempersiapkan sistem dan infrastrukturnya, sehingga kegiatan usaha BSB berubah dari bank konvensional menjadi bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah dengan nama PT Bank Syariah Mandiri sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris: Sutjipto, SH, No. 23 tanggal 8 September 1999. Perubahan kegiatan usaha BSB menjadi bank umum syariah dikukuhkan oleh Gubernur Bank Indonesia melalui SK Gubernur BI No. 1/24/ KEP.BI/1999, 25 Oktober 1999. Selanjutnya, melalui Surat Keputusan

Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/ 1999, BI menyetujui perubahan nama menjadi. PT Bank Syariah Mandiri. Menyusul pengukuhan dan pengakuan legal tersebut, PT Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999.

Keunggulan PT Bank Syariah Mandiri dalam kiprahnya di perbankan Indonesia, yakni tampil dan tumbuh sebagai bank yang mampu memadukan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani, yang melandasi kegiatan operasionalnya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani serta hadir untuk bersama membangun Indonesia menuju Indonesia yang lebih baik.

Adapun visi dan misi dari PT. Bank Syariah Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Visi PT Bank Syariah Mandiri

Memimpin pengembangan peradaban ekonomi yang mulia.

2. Misi PT Bank Syariah Mandiri

- a. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan di atas rata-rata industri yang berkesinambungan.
- b. Mengutamakan penghimpunan dana murah dan penyaluran pembiayaan pada segmen UMKM.
- c. Mengembangkan manajemen talenta dan lingkungan kerja yang sehat.
- d. Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
- e. Mengembangkan nilai-nilai syariah universal.

Untuk mewujudkan visi misi tersebut, salah satunya PT. Bank Syariah Mandiri menciptakan suatu konsep yang mencerminkan dari lingkungan budaya

mereka. Konsep ini dinamakan *Shared Values* Bank Syariah Mandiri. *Shared Values* Bank Syariah Mandiri disingkat “ETHIC”.

1. *Excellence:*

Makna Nilai-Nilai Budaya:

“Mencapai hasil yang mendekati sempurna (*perfect result-oriented*).”

2. *Teamwork:*

Makna Nilai-Nilai Budaya:

“Mengembangkan lingkungan kerja yang saling bersinergi.”

3. *Humanity:*

Makna Nilai-Nilai Budaya:

“Mengembangkan kepedulian terhadap kemanusiaan dan lingkungan.”

4. *Integrity:*

Makna Nilai-Nilai Budaya:

“Berperilaku terpuji, bermartabat, dan menjaga etika profesi.”

5. *Customer Focus:*

Makna Nilai-Nilai Budaya:

“Mengembangkan kesadaran tentang pentingnya nasabah dan berupaya melampaui harapan nasabah (internal dan eksternal).”

Adapun penghargaan-penghargaan yang diterima PT. Bank Syariah Mandiri adalah sebagai berikut:

- a. BSM termasuk salah satu bank syariah terbesar di Indonesia dan mendapatkan Penghargaan *The Best Islamic Bank in Indonesia* dari *Euromoney* pada 13 Februari 2014.

b. *The Best Human Resource Development*

Penghargaan dari Bank Indonesia bekerja sama dengan Karim Business Consulting dalam *Sharia Acceleration Award* 2008. Penghargaan diberikan atas kinerja BSM sebagai bank syariah terbaik dalam mengembangkan sumberdaya manusia (SDM).

c. *Indonesian Bank Loyalty Award (IBLA)*

Penghargaan dari majalah Info Bank bekerja sama dengan MarkPlus Insight dalam bidang loyalitas pelanggan. BSM meraih nilai tertinggi di antara semua bank syariah dalam layanan kepuasan nasabah melalui lima Customer Index yakni: *Transaction, Relationship, Partnership, Satisfaction dan Overall Loyalty*.

d. Kriya Pranala Award

Penghargaan dari Bank Indonesia atas partisipasi aktif dalam Lingkage Program . BSM memperoleh Kriya Pranala Pratama untuk Kategori Bank Umum Syariah.

e. The Best Islamic Bank in Indonesia

Penghargaan dari *Islamic Finance News*, Kuala Lumpur bekerja sama dengan Redmoney. Penghargaan diberikan kepada BSM sebagai bank syariah terbaik di Indonesia.

f. *The Best Islamic – Fully Pledged Bank*

Penghargaan dari *Karim Business Consulting* dalam *Islamic Finance Award and Cup (IFAC)* 2008, meliputi:

1. *The Most Profitable*
2. *The Most Efficient*
3. *The Most Prudent*
4. *The Most*
5. *Expansive Earning Asset*
6. *The Most Expansive Third Party Fund*
7. *The Best Teller*

g. *Banking Efficiency Award*

Penghargaan dari harian Bisnis Indonesia bekerja sama dengan Management Research Centre dan Fakultas Pasca Sarjana Ekonomi Universitas Indonesia (UI). Penghargaan ini diberikan kepada BSM yang dinilai mampu mengelola kegiatannya secara efisien.

h. *The Best Islamic Financial Institution in Indonesia*

- i. Penghargaan dari *Global Finance Magazine*, New York dalam *The World Best Islamic Financial Institution 2008*

j. *Golden Trophy Award*

k. *The Best Brand Award*

Penghargaan dari majalah Swasembada kepada perusahaan yang memiliki brand sangat kuat di masyarakat untuk kategori bank syariah di Indonesia.

l. *Bank Syariah Terbaik*

Penghargaan dari majalah Investor bekerja sama dengan *Karim Business Consulting (KBC)*. Penghargaan didasarkan pada penilaian atas rasio-rasio

keuangan dan performa kinerja yang melampaui bankbank syariah di Indonesia.

3. Logo BSM



Gambar 2.1 Logo Bank Syariah Mandiri
Sumber: www.syariahamandiri.co.id

Berikut merupakan arti logo Bank Syariah Mandiri:

a. Bentuk Logo dengan Huruf Kecil

Melambangkan sikap ramah dan rendah hati untuk semua segmen bisnis yang dimasuki dan menunjukkan keinginan yang besar untuk melayani dengan rendah hati.

b. Bentuk Gelombang Emas Cair

Simbol dari kekayaan finansial dan kemakmuran serta menunjukkan fleksibilitas dan ketangguhan atas segala kemungkinan yang datang.

c. Latar Berwarna Hijau

Memberikan kesan lebih Islami sesuai dengan namanya yaitu syariah.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Bukittinggi bisa dilihat di (Lampiran 21). Berdasarkan penjelasan lampiran di atas kita dapat mengetahui tugas dari berbagai bagian antara lain:

1) Kepala Cabang

Kepala Cabang secara umum memiliki peran sebagai perwakilan manajemen di kantor cabang untuk memimpin proses operasional dan mengatur strategi suatu kantor untuk mencapai target-target yang telah ditetapkan oleh kantor pusat.

Kepala cabang memiliki tujuan memimpin, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengembangkan kegiatan dan mendaya gunakan sarana organisasi cabang untuk mencapai tingkat serta volume aktivitas pemasaran, operasional dan layanan cabang yang efektif dan efisien sesuai dengan target yang telah ditetapkan secara prudent. Disamping itu, memiliki rincian tugas yaitu, memiliki kewajiban dalam menyusun strategi operational di kantor cabang dimulai dari pembuatan program kerja dan anggaran, rencana operasional (*action plan*), beban dan target kerja dari setiap bagian yang berada dibawahnya. Kepala cabang harus dapat mengarahkan, mengkoordinir dan mensupervisi kepala seksi, staf dan mitra kerja untuk melaksanakan program kerja dan mencapai target kerja yang telah ditentukan.

2) *Marketing Manager*

Marketing Manager berperan dalam membantu Kepala Cabang untuk merumuskan, melaksanakan kebijakan atau strategi cabang di bidang pembiayaan dan mendukung operasional dalam mencapai hasil produksi sesuai dengan target

yang telah ditetapkan. *Marketing Manager* memiliki tujuan memastikan tercapainya target-target pembiayaan, dana dan *Fee Based Income* cabang yang telah ditetapkan kantor pusat.

3) *Operational Manager*

Operational Manager berperan dalam membantu Kepala Cabang dalam operasional cabang untuk mencapai hasil produksi sesuai dengan target yang telah ditetapkan. *Operational Manager* memiliki tujuan memastikan aktivitas operasional cabang terkelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan target bidang operasional cabang tercapai sesuai dengan ketetapan kantor pusat.

4) *Sales Assistant*

Tugas utama *Sales Assistant* adalah melakukan kegiatan pemasaran produk dan jasa bank kepada masyarakat dan mencapai target yang telah ditetapkan oleh seorang Kepala Cabang.

5) Pelaksana Warung Mikro

Tugas utama Pelaksana Warung Mikro adalah melayani nasabah yang ingin mengajukan pembiayaan untuk memenuhi kebutuhan usahanya dan melakukan survei terhadap usaha yang dijalankan nasabah sebelum mendapatkan persetujuan pembiayaan dari bank dan melakukan penagihan kepada nasabah setiap bulan yang belum membayarkan angsurannya.

6) Pelaksana *Back Office*

Tugas utama seorang pelaksana *Back Office* adalah melanjutkan (*followup*) suatu transaksi bank yang dilakukan nasabah pada *Front Office* seperti membuat laporan data transaksi, proses kliring, mencatat semua biaya operasional yang

dibutuhkan KC Bukittinggi dan lain-lain. Dalam tingkat KCP, pelaksana *Back Office* juga bertindak sebagai Sumber Daya Insani (SDI) yang bertanggung jawab mengenai kebutuhan dan pengembangan karir pegawai.

7) *Teller*

Tugas utama *teller* adalah melayani nasabah yang ingin melakukan penyetoran dan penarikan uang baik tunai maupun non tunai serta melakukan kegiatan kas lainnya seperti penukaran mata uang asing.

8) *Satpam*

Tugas utama satpam adalah mengamankan gedung bank, surat-surat berharga dan inventaris milik kantor, pegawai dan yang berkaitan dengan kegiatan operasional Kantor Cabang.

9) *Driver*

Tugas utama *driver* adalah mengantar karyawan bank yang ingin melakukan perjalanan terkait dengan kegiatan operasional bank serta merawat kendaraan operasional.

10) *Messenger*

Tugas utama *messenger* adalah mengantar dokumen-dokumen penting Kantor Cabang Pembantu berupa surat-surat kepada Kantor Cabang dan Kantor Pusat.

11) *Office Boy*

Tugas utama *office boy* adalah membantu kelancaran pekerjaan dalam setiap unit kerja Kantor Cabang (KC) Bukittinggi.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Fungsi dasar bank syariah dengan bank konvensional pada umumnya adalah sama yakni menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat lain yang memerlukan. Namun, perlu diketahui ada perbedaan mendasar antara bank syariah dengan bank konvensional yaitu:

a. Perbedaan Falsafah

Perbedaan pokok antara Bank Konvensional dengan Bank Syariah terletak pada landasan falsafah yang dianutnya. Bank Syariah tidak melaksanakan sistem bunga dalam seluruh aktivitasnya, sedangkan Bank Konvensional justru kebalikannya. Hal inilah yang menjadi perbedaan mendasar dengan produk-produk yang dikembangkan oleh Bank Syariah di mana untuk menghindari sistem bunga, maka sistem yang dikembangkan adalah jual beli serta kemitraan yang dilaksanakan dalam bentuk “bagi hasil”. Dengan demikian, sebenarnya semua jenis transaksi perniagaan melalui Bank Syariah diperbolehkan asalkan tidak mengandung unsur bunga (riba).

Secara sederhana, riba berarti sistem bunga-berbunga atau yang dalam prosesnya bisa mengakibatkan membengkaknya kewajiban salah satu pihak seperti efek bola salju. Sangat menguntungkan nasabah tetapi berakibat fatal untuk bank. Riba sangat berpotensi mengakibatkan

keuntungan besar di satu pihak sekaligus kerugian besar di pihak lain, atau bahkan keduanya.

Pada Bank Konvensional, kepentingan pemilik dana (deposan) adalah memperoleh imbalan berupa bunga simpanan yang tinggi, sedang kepentingan pemegang saham di antaranya adalah memperoleh *spread* yang optimal antara suku bunga simpanan dan suku bunga pinjaman, mengoptimalkan (*interest difference*). Di lain pihak, kepentingan pemakai dana (debitor) adalah memperoleh tingkat bunga yang rendah (biaya murah). Dengan demikian di dalam ketiga kepentingan tersebut terjadi antagonisme yang sulit diharmoniskan. Dalam hal ini, Bank Konvensional hanya berfungsi sebagai lembaga perantara. Tidak ada ikatan emosional yang kuat antara Pemegang Saham, Pengelola Bank dan Nasabah karena masing-masing pihak mempunyai keinginan yang bertolak belakang.

b. Sistem Bunga

Pada Bank Konvensional, penentuan suku bunga dilakukan pada waktu akad dengan pedoman harus selalu menguntungkan pihak bank. Besarnya persentase didasarkan pada jumlah uang (modal) yang dipinjamkan. Jumlah pembayaran bunga tidak mengikat meskipun jumlah keuntungan berlipat ganda saat keadaan ekonomi sedang baik. Di sisi lain, eksistensi bunga diragukan kehalalannya oleh semua agama termasuk agama Islam. Karenanya Bank Syariah tidak menganut sistem ini.

c. Konsep Pengelolaan Dana Nasabah

Dalam sistem Bank Syariah, dana nasabah dikelola dalam bentuk titipan maupun investasi. Cara titipan dan investasi jelas berbeda dengan deposito pada Bank Konvensional di mana deposito merupakan upaya membungakan uang. Konsep dana titipan berarti kapan saja nasabah membutuhkan, Bank Syariah harus dapat memenuhinya, akibatnya dana titipan menjadi sangat likuid. Likuiditas yang tinggi inilah membuat dana titipan kurang memenuhi syarat investasi yang membutuhkan pengendapan dana. Karena pengendapan dananya tidak lama, bank boleh saja tidak memberikan imbal hasil. Sedangkan jika dana nasabah tersebut diinvestasikan, mengingat konsep investasi yang merupakan usaha yang menanggung risiko, setiap kesempatan untuk memperoleh keuntungan dari usaha yang dilaksanakan, di dalamnya terdapat pula risiko untuk menerima kerugian. Oleh karena itu, antara nasabah dan bank sama-sama saling berbagi baik keuntungan maupun risiko.

Dengan demikian sistem bagi hasil membuat besar kecilnya keuntungan yang diterima nasabah mengikuti besar kecilnya keuntungan Bank Syariah. Semakin besar keuntungan Bank Syariah, semakin besar pula keuntungan nasabahnya. Berbeda dengan Bank Konvensional, keuntungan bank tidak dibagikan kepada nasabahnya. Tidak peduli berapa pun jumlah keuntungan Bank Konvensional, nasabah hanya dibayar sejumlah sekian persen dari dana yang disimpannya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kegiatan PKL di PT Bank Syariah Mandiri KC Bukittinggi yang berlangsung selama satu bulan, Praktikan ditempatkan pada bagian Administrasi Umum dan *Marketing*. Bidang kerja Praktikan selama bekerja di PT Bank Syariah mandiri KC Bukittinggi, adalah sebagai berikut :

- a. Bidang Administrasi Umum
- b. Bidang *Marketing*

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri KC Bukittinggi pada tanggal 29 Januari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019. Praktikan terlebih dahulu mengikuti *briefing* pagi dan diperkenalkan kepada seluruh pegawai Bank Syariah Mandiri KC Bukittinggi. Selanjutnya Praktikan ditempatkan di bagian Administrasi Umum dan *Marketing*. Setelah itu Praktikan diberikan arahan oleh pembimbing dari *General Service Assistance* untuk mengerjakan tugas – tugas yang akan diberikan. Penjelasan lebih rinci mengenai pelaksanaan PKL juga diperoleh Praktikan dari *Operation Manager* Bank Syariah Mandiri KC Bukittinggi.

Secara lebih lengkap tugas yang dijalankan oleh Praktikan selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

a. Bagian Administrasi Umum.

1. *Filling*; surat bagian *back office*, data nasabah *marketing*, sertifikat nasabah asuransi.

Dalam pelaksanaanya, selain membantu bagian *marketing* Praktikan juga diminta untuk membantu bagian *back office*. Praktikan ditugaskan untuk *filling* surat masuk dan surat keluar yang dilakukan oleh pihak bank, serta *filling* rekap payroll, bupc, gaji dan lembur, dalam rangka pengarsipan data supaya data tersusun rapi dan aman(Lampiran 17). Praktikan juga membantu *filling* data nasabah *marketing* yang akan mengajukan permohonan pinjaman. Serta *filling* sertifikat asuransi untuk nasabah yang tersimpan di ruang khasanah (Lampiran 18). Secara keseluruhan tugas *filling* masih dapat dikerjakan dengan baik dan mudah oleh Praktikan.

2. Menyusun; *form* aplikasi pembukaan rekening perorangan, *form* permohonan penempatan deposito

Disetiap bank selalu kita jumpai *form-form* berupa lembaran kertas yang disiapkan untuk nasabah bank. *Form-form* tersebut banyak jenisnya, diantaranya *form* aplikasi pembukaan rekening perorangan dan *form* permohonan penempatan deposito. Praktikan berinisiatif untuk membantu menyusun *form* aplikasi pembukaan rekening perorangan dan *form* permohonan penempatan deposito

yang terdiri dari beberapa lembar informasi, syarat dan hal lainnya yang dibutuhkan nasabah untuk membuka rekening perorangan atau penempatan deposito (Lampiran 19). Pada intinya Praktikan hanya menyusun lembar-lembar tersebut menjadi satu form aplikasi untuk nasabah yang telah disiapkan dibagian CS.

3. Mengepak rekening koran nasabah giro, *scanning*, dan megefax data nasabah *marketing*.

Praktikan membantu bagian CS dalam mengepak rekening Koran nasabah giro. Rekening Koran yang sebelumnya telah dicetak harus dipak atau dirapikah serta disusun sesuai abjad untuk mempermudah ketika pengiriman Rekening Koran tersebut kepada masing-masing nasabah giro (Lampiran 20). Praktikan juga membantu menscanning dan mengfaximile data yang harus dikirim ke nasabah seperti surat kelengkapan pembiayaan yang harus disiapkan sebagai persyaratan permohonan pinjaman yang dikelola oleh bagian *Marketing*.

b. Bagian *Marketing*.

1. Mengelola data Rekening Koran milik nasabah bagian Marketing

Ketika setiap perusahaan/perorangan akan mengajukan peminjaman kepada bank lewat bagian marketing, maka salah satu data yang harus disiapkan yakni rekening Koran. Rekening Koran adalah laporan transaksi dan saldo rekening nasabah pada sebuah bank. Atau dapat dikatakan Rekening Koran adalah sebagai aktivitas

rekening nasabah baik itu laporan tabungan, transfer uang, debit atau kredit atau keseluruhan aktivitas yang nasabah lakukan di rekening bank tersebut.

Rekening Koran dibutuhkan oleh bank sebagai data atau bukti bahwa sebuah perusahaan/perorangan yang akan mengajukan peminjaman benar memiliki penghasilan atau arus kas di sebuah bank. Dari laporan tersebut bank melalui bagian marketingnya dapat menganalisa apakah *cashflow* atau aktivitas nasabah lancar atau tidak. Hasil analisa tersebutlah yang menjadi salah satu factor penentu apakah bank akan memberikan peminjaman kepada yang bersangkutan atau tidak. Sebagai contoh ketika seorang nasabah akan mengajukan KPR untuk membeli rumah, data Rekening Koran tersebut selalu dibutuhkan oleh bank sebagai salah satu parameter apakah permohonan kredit nasabah tersebut diterima atau tidak. Dalam Rekening Koran akan tampak saldo awal bulan yang diambil dari saldo akhir sebelumnya, mutasi debit, mutasi kredit dan saldo akhir bulan yang akan menjadi saldo awal bulan berikutnya. Dalam Rekening Koran juga biasanya memuat mengenai ringkasan transaksi (Lampiran 9). Dalam melakukan tugas ini. Praktikan diberikan *print out* data Rekening Koran milik salah satu nasabah dari bagian *marketing* dan diminta untuk mengelola Rekening Koran tersebut ke dalam format *ms. Excel* (Lampiran 10). Dalam mengerjakan tugas ini, praktikan dituntut untuk cepat namun teliti dan tepat, karena data

yang ada berupa angka dan cukup banyak. Dan juga data Rekening Koran yang telah diolah di ms. Excel harus sesuai dengan data yang berupa prin out sebelumnya.

2. Membuat BI *Cheking*

Selain data rekening Koran yang harus disiapkan oleh sebuah perusahaan/perorangan ketika akan mengajukan permohonan pinjaman ke bank, data lainnya yakni BI *checking* (Lampiran 11)BI *checking* adalah laporan yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia yang berisi riwayat kredit/pinjaman seorang nasabah kepada bank atau lembaga keuangan non bank. Riwayat kredit yang bagus atau buruk seorang nasabah terdata dalam data BI-*checking* pada Sistem Informasi Debitur (SID) Bank Indonesia. Laporan ini bisa diakses oleh seluruh bank maupun lembaga keuangan non bank yang menjadi anggota SID di seluruh Indonesia. Dalam BI *Checking* termasuk juga masalah kelancaran pembayaran pinjaman atau sering disebut kolektibilitas.

Kolektibilitas yaitu gambaran kondisi pembayaran pokok dan bunga pinjaman serta tingkat kemungkinan diterimanya kembali pinjaman yang telah diberikan. Kolektibilitas kredit berarti menggolongkan kredit berdasarkan kelancaran atau ketidaklancaran pengembalian kredit baik pokok maupun pinjamannya. Berdasarkan data BI *checking* yang mengacu pada kolektibilitas kredit tersebut maka bank dapat menentukan apakah, nasabah yang mengajukan

pemohonan layak atau tidak atau dapat dikatakan pemohonan pinjamannya diterima atau tidak, yang dapat dilihat berdasarkan kategori berikut ini :

- Kolektibilitas 1 - pengajuan kredit akan diproses dan kemungkinan besar disetujui
- Kolektibilitas 2 - pengajuan kredit bisa diproses, namun bisa juga ditolak. Apabila tetap diproses, maka lembaga keuangan akan mencari tahu penyebabnya, apakah karena alasan tertentu yang bisa dimaklumi atau karena kondisi usaha calon nasabah yang sudah mulai bermasalah
- Kolektibilitas 3, 4, 5 - pengajuan kredit dengan kolektibilitas 3-5 umumnya langsung ditolak

Dalam melakukan tugas ini, praktikan mengerjakan data *BI checking* yang diberikan oleh bagian *marketing* sebelumnya ke dalam format ms. Excel. Pengolahan data berupa nama bank, *plafond*, *bakidebet*, jenis pembiayaan dan jangka waktu (Lampiran 12). Dalam mengerjakan tugas ini, Praktikan dituntut untuk cepat namun teliti dan tepat, karena data yang ada cukup banyak karena biasanya nasabah tersebut memiliki tabungan di lebih dari satu bank.

3. Mendata nasabah BSM, mendata inventaris kantor, mendata buku tabungan BSM.

Nasabah di semua bank sudah pasti harus mendapatkan pelayanan yang baik sebagai bentuk mempertahankan loyalitas nasabah. Oleh

karenanya pendataan serta follow up data nama-nama nasabah sangat penting. Dalam tugas ini, Praktikan ditugaskan untuk mendata nama-nama nasabah yang terlist di file-file yang ada di ruang arsip bank. Yang kemudian di buat list dalam format ms. Excel (Lampiran 13).

Selain data nama nasabah, Praktikan juga ditugaskan untuk mendata inventaris kantor yang ada di ruang ATK (Lampiran 14). inventaris kantor adalah daftar yang memuat semua barang yang berada pada sebuah kantor di sebuah instansi/perusahaan yang digunakan untuk melaksanakan tugas setiap karyawan, serta sebagai laporan untuk mengetahui jenis, macam, dan ukurannya.

Praktikan juga ditugaskan untuk mendata serta mengurutkan no *barsheet* buku tabungan bank syariah mandiri yang tersimpan di ruang khasanah (Lampiran 15). Untuk tugas ini, cukup memakan waktu. buku tabungan yang banyak dan susunan yang sebelumnya memang tidak berurutan no *barsheet*nya dikarenakan jumlah Produk tabungan bank syariah mandiri yang cukup banyak yakni, tabungan BSM, tabunganku, tabungan simpatik, tabungan berencana, tabungan investa cendekia, tabungan kurban, tabungan pensiun dan tabungan dollar.

4. Membuat *barsheet* deposito dan *barsheet* kartu ATM BSM.

Praktikan ditugaskan untuk mendata deposito dan kartu ATM BSM serta menyusunnya sesuai no *barsheet*. Setelah itu, Praktikan mengelolah data tersebut kedalam format ms. Excel (Lampiran 16). Dalam penugasan ini, Praktikan harus sedikit bersabar karena

banyaknya kartu ATM BSM yang ada serta ketelitian dalam melihat no *barsheet* dan menyusunnya.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dikarenakan belum dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan baru.
2. Praktikan mengalami kesulitan dengan pekerjaan yang diberikan karena Praktikan baru pertama kali terjun ke dalam lingkungan kerja.
3. Praktikan mengalami permasalahan dalam jarak tempat tinggal dengan lokasi kerja yang berpengaruh pada tanggung jawab dalam hal kedisiplinan waktu tiba di kantor.
4. Banyak istilah syariah yang belum dipahami oleh Praktikan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Pratkan berusaha membangun komunikasi dengan karyawan lain untuk melakukan pertukaran informasi dan mendekatkan diri agar saling memahami dan mengerti. Menurut Everett M. Roger dan D. Lawrence Kincaid sebagaimana yang di kutip oleh Wiryanto (Wiryanto, 2004) komunikasi adlah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi antara satu dengan yang lainnya,yang pada giliranya terjadi saling pengertian

yang mendalam. Komunikasi adalah hubungan kontak antar dan antara manusia baik individu maupun kelompok (Widjaja, 2008). Sedangkan menurut Suprato komunikasi adalah suatu proses interaksi yang mempunyai arti antara sesama manusia (Suprpto, 2011). Komunikasi adalah menyampaikan pesan (Komala, 2009). Jadi dapat disimpulkan komunikasi adalah menyampaikan pesan atau informasi yang dapat terjadinya saling memahami dan mengerti antara individu dengan individu lain.

2. Untuk mengatasi kesulitan menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaan, pratikan berusaha membentuk hubungan yang saling menguntungkan. Penyesuaian diri didefinisikan sebagai interaksi individu yang *continue* dengan diri individu sendiri, dengan orang lain dan dengan dunia individu (Acocella, 2003). Penyesuaian diri adalah menyesuaikan tuntutan dari dalam individu dengan tuntutan dari luar individu atau lingkungan tempat tinggal individu (Schneider, 2009). Sedangkan menurut Desmita penyesuaian diri yang baik adalah ketika kehidupan individu terjalin baik dengan lingkungan tempat individu tersebut berinteraksi (Desmita, 2016). Dapat disimpulkan penyesuaian diri sangat diperlukan agar terpenuhinya tuntutan yang didapat oleh individu.
3. Lokasi adalah ilmu yang menyelidiki tata ruang, kegiatan ekonomi, atau ilmu yang menyelidiki alokasi geografis dari sumber-sumber yang potensial terhadap keberadaan berbagai macam usaha atau kegiatan

lain baik ekonomi maupun sosial (Tarigan, 2006). Manajemen waktu merupakan suatu jenis keterampilan yang berkaitan dengan segala bentuk upaya dan tindakan seorang individu tersebut dapat memanfaatkan waktunya dengan sebaik-baiknya (Atkinson, 2019). Manajemen waktu adalah bagaimana seseorang atau individu dapat menggunakan waktu seefektif dan seefisien mungkin (Macan, 2016). Berkaitan dengan kendala yang pratikan hadapi mengenai ketepatan jarak tempat tinggal dengan lokasi kerja, pratikan mengatasi masalah tersebut dengan manajemen waktu. Pratikan berusaha untuk berangkat lebih pagi agar tiba di lokasi tepat pada waktu yang telah ditentukan, sehingga dapat menumbuhkan sikap disiplin waktu dalam diri pratikan.

4. Meskipun pratikan telah memiliki bekal ilmu mengenai perbankan syariah di perkuliahan, akan tetapi masih ada beberapa istilah yang belum di pahami. Untuk mengatasi hal tersebut pratikan mencari tahu dengan bertanya kepada karyawan lain dan mencari informasi melalui internet untuk memperluas wawasan. Dengan kata lain, pratikan melakukan suatu pembelajaran. Pembelajaran merupakan suatu proses transfer ilmu dari dua arah yakni antara pendidik (sebagai sumber ilmu) dan peserta didik (sebagai penerima ilmu) (Chatip, 2009). pembelajaran adalah sesuatu yang memiliki tujuan membantu orang belajar atau memanipulasi lingkungan sehingga memberi kemudahan bagi orang untuk belajar (Hamzah, 2009). Sedangkan

menurut Gagne & Leslie pembelajaran adalah sesuatu yang di rancang dengan baik agar peserta didik dapat belajar dengan mudah (Gagne, 2009) . Dan dapat di simpulkan bahwa pembelajaran adalah sesuatu yang mempermudah seseorang untuk mengerti akan sesuatu yang baru.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri KC Bukittinggi Selama satu bulan, maka kesimpulan yang dapat diambil oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Pratikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Bank Syariah Mandiri Kntor Cabang Bukittinggi di mulai pada tanggal 29 Januari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.
2. Bidang kerja Praktikan selama PKL antara lain di bagian *Marketing* :mengentry data Rekening Koran, Membuat BI checking bagian Markting, Mendata nasabah BSM , mendata investaris kantor, mendata buku tabungan BSM, Menyusun; form aplikasi pembukaan rekening perorangan, form permohonan penempatan deposito,. Adapun tugas di bagian Administrasi Umum, yaitu Mengepak Rekening Koran nasabah giro, scanning dan mengefax data nasabah marketing.
3. Selama melaksanakan PKL, Praktikan menghadapi beberapa kendala baik internal maupun eksternal, diantaranya dalam hal komunikasi, penyesuaian diri dengan pekerjaan dan lingkungan tempat kerja, jarak dan waktu, serta penggunaan kata asing yang belum Praktikan mengerti.

4. Cara yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala tersebut yaitu dengan membangun komunikasi yang efektif dan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan tempat kerja, serta dapat memanajemen waktu.

B. Saran

Setelah melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri KC Bukittinggi Selama satu bulan, terdapat kelebihan dan kekurangan yang dirasakan Praktikan dalam melaksanakan PKL tersebut. Terdapat beberapa saran yang dapat Praktikan berikan setelah melaksanakan PKL tersebut, yaitu :

1. Bagi Pratikan lain
 - a. Pratikan sebaiknya mengetahui dan melatih bagaimana komunikasi yang baik itu di karena kan pratikan akan masuk kelingkungan baru dan komunikasi adalah penunjang untuk pratikan menyesuaikan diri dilingkungan baru.
 - b. Pratikan sebaiknya berusaha dan melatih menjaga atau membuat hubungan baru antar sesame karena itu sangat di butuhkan di lingkunagan kerja agar tercapai hubungan timbal balik.
 - c. Sebaiknya pratikan harus menyesuaikan tempat PKL dengan tempat tinggal tidak terlalu jauh,atau melatih diri untuk

memanajemen waktu agar kedisiplinan pratikan datang ke tempat kerja tidak bermasalah.

- d. Pratikan jangan malu bertanya akan hal-hal yang kurang mengerti saat pratikan melakukan pekerjaan di tempat PKL karna seorang mahasiswa harus tau dengan apa yang di kerjakanya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Fakultas Ekonomi UNJ baiknya menambah waktu atau hari kerja wajib bagi masiswa pada pada program PKL, yang mana sebelumnya hanya di wajibkan selama 1 bulan agar di tambah menjadi 2 atau 3 bulan agar mahasiswa benar-benar terlatih sebelum terjun ke lapangan pekerjaan sesungguhnya.

3. Bagi perusahaan (Bank Syariah Mandiri)

- a. Perusahaan sebaiknya menjelaskan secara ringkas kepada pratikan sebelum memberikan pekerjaan kepada Pratikan karena pratikan baru pertama kali terjun ke dalam lingkungan kerja.
- b. Sebainya perusahahan membuat gantungan dinding tau poster yang berisikan istilah-istilah syariah yang mungkin asing di telinga nasabah agar nasabah tahu apa itu dana pa kegunaanya.

DAFTAR PUSTAKA

www.banksyariahmandiri.co.id (Diakses tanggal 2 Juni 2019)

www.kolomayah.info/tag/teori-ketepatan-menurut-para-ahli (Diakses tanggal 5 Juni 2019)

Acocella, C. d. (2003). How to Comunication. *comunication*, 526.

Atkinson. (2019). Time Manajement. *Hubungan Manajemen Waktu Dengan Kebiasaan Menyusun Skripsi Mahasiswa*, 1-8.

Chatip, M. (2009). *Sekolahnya Manusia*. Bandung: Kaifa.

Desmita. (2016). *Psikologi Perkembangan Peserta Didik*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Gagne, L. (2009). *Why Study*. New York: Multiple Intelligentces.

Hamzah. (2009). *Pembelajaran Efektif*. Jakarta: Airlangga.

Komala. (2009). Komunkasi Efektif. 83.

Macan, d. (2016). Manajemen waktu. *Hubungan Manjemen Waktu dengan Penyelesaian Skripsi Mahasiswa*, 1-8.

Schneider. (2009). Personal Adjustment. *Aspek-aspek penyesuaian diri*, 84.

Suprpto. (2011). Komunikasi Yang Baik. 6.

Tarigan, R. (2006). *Perencanaan pengembanagn Wilayah*. Jakarta: Bumi Askara.

Widjaja. (2008). Pengaruh Komunikasi Dalam Kehidupan Sehari-hari. 1.

Wiryanto. (2004). *Pengantar Ilmu Ekonomi*. Jakarta: PT.Granmedia Widiasarana Indonesia.

LAMPIRAN 1

Surat Permohonan PKI



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile: Rektor (021) 4893854, PR I 4895130, PR II 4893918, PR III 4892926, PR IV 4893982
BUK 4750930, BAKHUM 4759081, BK 4752180
Bagian UHT Telepon: 4893726, Bagian Keuangan 4892414, Bagian Kepegawaian 4890536, Bagian Humas 4898486
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 19323/UN39.12/KM/2018

21 Desember 2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth,

Willy Novriawan Saputra

Jl. Jendral Sudirman no 73 Bukit Cangang Kayu Ramang
guguk panjang kota bukittinggi sumatra barat

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Doni Rahmat Ilahi
Nomor Registrasi : 8105160291
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 082225868828

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
"Kullah Kerja Lapangan" pada tanggal **29 Januari 2019** sampai dengan tanggal **01 Maret 2019**.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Woro Susmoyo, SH.

NIP. 196304031985102001


Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

2

LAMPIRAN 2

Surat Persetujuan PKL


mandiri
syariah

SURAT KETERANGAN MAGANG
Nomor : 21/0512-3/049

PT Bank Syariah Mandiri
Kantor Cabang Bukittinggi
Jl. Jend. Sudirman No. 73
Bukittinggi - 26116
Tel. (0752) 627633
Fax. (0752) 627637
www.syariahmandiri.co.id

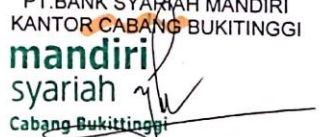
Assalamualaikum Wr.Wb

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama	: DONI RAHMAT ILAHI
NIM	: 8105160291
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Jurusan	: Pendidikan Ekonomi
Program Studi	: Administrasi Perkantoran


Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 1 bulan di Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Bukittinggi.dari tanggal 29 Januari s.d 28 Februari 2019. Demikianlah Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, tanpa menimbulkan kewajiban dan tanggung jawab apapun bagi PT. Bank Syariah Mandiri dikemudian hari.

Wassalamualaikum Wr.Wb


PT.BANK SYARIAH MANDIRI
KANTOR CABANG BUKITINGGI

mandiri
syariah
Cabang Bukittinggi
Yeki Fauzan Wiweko
Branch Operation & Service Manager

LAMPIRAN 3

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Dani Rahmat Rahu
 No. Registrasi : 816546291
 Program Studi : perd. admin. pertanahan
 Tempat Praktik : bank syariah warden FC bukittinggi
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman no 73 bukittinggi
 Kayu janyang gugat panyang bukittinggi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 29 Januari 2019	1. 7	
2.	Rabu 30 Januari 2019	2. 7	
3.	Kamis 31 Januari 2019	3. 7	
4.	Jumat 1 Februari 2019	4. 7	
5.	Senin 4 Februari 2019	5. 7	
6.	Selasa 5 Februari 2019	6. 7	
7.	Rabu 6 Februari 2019	7. 7	
8.	Kamis 7 Februari 2019	8. 7	
9.	Jumat 8 Februari 2019	9. 7	
10.	Senin 11 Februari 2019	10. 7	
11.	Selasa 12 Februari 2019	11. 7	
12.	Rabu 13 Februari 2019	12. 7	
13.	Kamis 14 Februari 2019	13. 7	
14.	Jumat 15 Februari 2019	14. 7	
15.	Senin 18 Februari 2019	15. 7	

Jakarta,
 Penilai,

mandiri syariah
 Cabang Bukittinggi
 YEKI FAUZAN WINEKO
 Branch Operation Manager

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan menubuhhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Dani Rahmat Ilahi
No. Registrasi: 2105160291
Program Studi: pendidikan admin pertanian
Tempat Praktik: bank syariah mandiri ke budiuhung
Alamat Praktik/Telp: jalan jendral sudirman no 73 budiuhung
rayu ramang gugat pangang budiuhung

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	selasa 19 februari 2019	1. 7	
2.	rabu 20 februari 2019	2. 7	
3.	kamis 21 februari 2019	3. 7	
4.	jumat 22 februari 2019	4. 7	
5.	senin 25 februari 2019	5. 7	
6.	selasa 26 februari 2019	6. 7	
7.	rabu 27 februari 2019	7. 7	
8.	kamis 28 februari 2019	8. 7	
9.		9. 7	
10.		10. 7	
11.		11. 7	
12.		12. 7	
13.		13. 7	
14.		14. 7	
15.		15. 7	

Jakarta,
Penilai,

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

mandiri
syariah
Cabang Bukittinggi
YEKI FAUZAN WIDIANJ
P.


LAMPIRAN 4 Lembar Kegiatan PKL

No	Hari tgl	kegiatan
1	Selasa 29 Januari 2019	1. pengenalan dengan seluruh karyawan BSM 2. Mendata dan mengimput data nasabah BSM ke format exel
2	Rabu 30 Januari 2019	1. filing daftar inventaris kantor BSM
3	Kamis 31 Januari 2019	2. menyusun form aplikasi pembukaan rek perorangan
4	Jumat 1 Februari 2019	1. filing data nasabah bagian marketing 2. mensortir jenis surat 3. menyalin rek koran ke format sofcopy
5	Senin 4 Februari 2019	1. mensortir buku tabungan sesuai jenisnya
6	Selasa 5 Februari 2019	1. menyusun form permohonan penempatan deposit 2. menghancurkan berkas berkas yang tidak terpakai
7	Rabu 6 Februari 2019	1. mensortir buku tabungan sesuai jenisnya 2. menghancurkan berkas berkas yang tidak terpakai
8	Kamis 7 Februari 2019	1 mendata ulang daftar inventaris kantor 2. membuat barsheet deposito 3. membuat daftar buku tabungan
9	Jumat 8 Februari 2019	1. scaning data nasabah
10	Senin 11 Februari 2019	1.membuat daftar inventaris kantor 2. mencetak bartsheet buku tabungan
11	Selasa 12 Februari 2019	1. scaning data marketing
12	Rabu 13 Februari 2019	1. filling surat 2. rekening koran
13	Kamis 14 Februari 2019	1. membuat BI cheking 2. mengfax data marketing 3. membuat susunan jadwal pagi
14	Jumat 15 Februari 2019	1. membuat BI cheking 2. mengepak rekening koran nasabah giro
15	Senin 18 Februari 2019	1. packing dan sortir rekening koran
16	Selasa 19 Februari 2019	1. filing jaminan nasabah
17	Rabu 20 Februari 2019	1. filing jaminan nasabah khasanah
18	Kamis 21 Februari	1. filing sertifikat asuransi

	2019	
19	Jumat 22 Februari 2019	1. membuat BI cheking
20	Senin 25 Februari 2019	1. filing jaminan nasabah
21	Selasa 26 Februari 2019	1. membuat BI cheking 2. mengfax data marketing 3. membuat susunan jadwal pagi
22	Rabu 27 Februari 2019	1. membuat BI cheking
23	Kamis 28 Februari 2019	1. pengarsipan data nsabah BSM

LAMPIRAN 5

Lembar Penilaian PKI dari Fakultas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fekonj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
 SKS

Nama : Deni Rahmat Ulahi
 No.Registrasi : 0105160791
 Program Studi : pendidikan Admin pertanahan
 Tempat Praktik : Bank syariah mandiri ke Butitthnggi
 Alamat Praktik/Telp : di Jendral Sudirman no 93 butik samping
kaldu ramang gudang panjang butitthnggi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	88	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	98	$\frac{924}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,4$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98					
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>92</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	924					

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta,
 Penilai,

mandiri syariah
 Cabang Bukittinggi
YEKI FAUZAN WIKEO
 Branch Operation Manager

LAMPIRAN 6

Penilaian Seminar PKL

**FORMAT PENILAIAN SEMINAR PRAKTIK KERJA
LAPANGAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI
JAKARTA**

Nama : Doni Rahmat Ilahi

No. Reg : 8105160291

Program Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah: a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0-15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0-25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian: a. Sistematika penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0-20	
2.	Tanya Jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0-20	
Jumlah		100	


LAMPIRAN 7 Jadwal Kegiatan PKL Surat Keterangan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK
2018/2019

No.	Kegiatan	Jan	Jan	Feb	Jun	Jun	Jun
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi/ Perusahaan untuk Penempatan PKL						
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan						
4.	Pelaksanaan Program PKL						
5.	Penulisan Laporan PKL						
6.	Penyerahan Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
10.	Sidang PKL						

LAMPIRAN 8

Surat Keterangan PKL


mandiri
syariah

SURAT KETERANGAN MAGANG
Nomor : 21/0512-3/049

PT Bank Syariah Mandiri
Kantor Cabang Bukittinggi
Jl. Jend. Sudirman No. 73
Bukittinggi - 26116
Tel. (0752) 627633
Fax. (0752) 627637
www.syariahmandiri.co.id



Assalamualaikum Wr.Wb

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama	: DONI RAHMAT ILAHI
NIM	: 8105160291
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Jurusan	: Pendidikan Ekonomi
Program Studi	: Administrasi Perkantoran

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 1 bulan di Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Bukittinggi.dari tanggal 29 Januari s.d 28 Februari 2019. Demikianlah Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, tanpa menimbulkan kewajiban dan tanggung jawab apapun bagi PT. Bank Syariah Mandiri dikemudian hari.

Wassalamualaikum Wr.Wb

PT.BANK SYARIAH MANDIRI
KANTOR CABANG BUKITINGGI

Cabang Bukittinggi

Yeki Fauzan Wiweko
Branch Operation & Service Manager

LAMPIRAN 9

Aktivitas Rekening Koran

AKTIVITAS REKENING KORAN					G	H	I	J	K	L
Tahun	Bulan	Terendah	Tertinggi	Rata2	Akhir Bulan	Mutasi Debit		Mutasi Kredit		Freq. transaksi
						Freq	Nilai	Freq	Nilai	
2012	4	16,132,750.00	828,188,205.57	88,589,109.18	80,438,205.57	1	800,000,000.00	2	52,250,000.00	3
	5	80,438,205.57	80,438,205.57	80,438,205.57	80,438,205.57	0	0.00	0	0.00	0
	6	79,838,205.57	167,838,205.57	165,724,952.56	167,838,205.57	1	600,000.00	1	88,000,000.00	2
	7	167,838,205.57	186,813,205.57	184,549,651.35	184,713,205.57	2	2,100,000.00	1	18,975,000.00	3
	8	101,010,705.57	528,010,705.57	112,007,121.23	101,010,705.57	3	427,000,000.00	1	343,297,500.00	4
	9	101,010,705.57	101,010,705.57	101,010,705.57	101,010,705.57	0	0.00	0	0.00	0
	10	100,010,705.57	4,691,352,205.57	977,221,494.73	955,673,205.57	4	6,746,700,000.00	4	7,601,362,500.00	8
	11	55,673,205.57	1,670,036,455.57	334,462,036.90	264,944,705.57	6	3,900,000,000.00	6	4,409,271,500.00	12
	12	223,879,705.57	7,737,937,455.57	810,992,235.69	374,170,455.57	7	16,700,100,000.00	8	16,850,390,750.00	15
2013	1	21,014,352.57	12,620,706,455.57	1,612,142,894.22	21,014,352.57	5	19,900,000,000.00	14	19,546,843,897.00	19
	2	21,014,352.57	21,014,352.57	21,014,352.57	21,014,352.57	0	0.00	0	0.00	0
Jumlah		967,861,099.70	28,633,346,158.27	4,488,152,759.57	2,352,266,305.27	29	48,476,500,000.00	37	48,910,391,147.00	66
Rata-rata		87,987,372.70	2,603,031,468.93	408,013,887.23	213,842,391.39	3	4,406,954,545.45	3	4,446,399,195.18	6
Rara-rata penjualan/bulan				674,083,333	Mutasi kredit terhadap rata-rata penjualan					660%
Rara-rata pembelian/bulan				362,250,000	Mutasi debit terhadap rata-rata penjualan					1227%
Aktivitas rekening disalurkan melalui BSM										660%

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	AKTIVITAS REKENING KORAN														
3	PT MATRA PERKASA UTAMA														
4	MUAMALAT - 3130095110														
5															
6	JANUARI 14			FEBRUARI 14			MARET 14								
7	Debit	Kredit	Saldo	Debit	Kredit	Saldo		Debit	Kredit	Saldo					
8	Saldo Akhir Bulan Lalu		16,132,750.00	Saldo Akhir Bulan Lalu		32,265,500.00		Saldo Akhir Bulan Lalu		828,188,205.57					
9		9,477,029,750.00	9,493,162,500.00		13,652,294.43	18,613,205.57				800,000,000.00				28,188,205.57	
10		1,395,000,000.00	10,888,162,500.00		50,000.00	18,563,205.57						33,275,000.00		61,463,205.57	
11	10,872,000,000.00		16,162,500.00			87,725,000.00		106,288,205.57						80,438,205.57	
12		62,700,000.00	78,862,500.00			149,188,205.57		42,900,000.00						80,438,205.57	
13		1,412,200,000.00	1,491,062,500.00			679,000,000.00		828,188,205.57						80,438,205.57	
14		41,203,000.00	1,532,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
15	1,500,000,000.00		32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
16			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
17			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
18			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
19			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
20			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
21			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
22			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
23			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
24			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
25			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
26			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
27			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
28			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
29			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
30			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
31			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
32			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
33			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
34			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
35			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
36			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
37			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
38			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
39			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
40			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
41			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
42			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
43			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
44			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
45			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
46			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
47			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
48			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
49			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
50			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
51			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
52			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
53			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
54			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
55			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
56			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
57			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
58			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
59			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
60			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
61			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
62			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
63			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
64			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
65			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
66			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
67			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
68			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
69			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
70			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
71			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
72			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
73			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
74			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
75			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
76			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
77			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
78			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
79			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
80			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
81			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
82			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
83			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
84			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
85			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
86			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
87			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
88			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
89			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
90			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
91			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
92			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
93			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
94			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
95			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
96			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
97			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
98			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
99			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
100			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
101			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
102			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
103			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
104			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
105			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
106			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
107			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
108			32,265,500.00					828,188,205.57						80,438,205.57	
109			32,265,500.00					828,188,205.57							

LAMPIRAN 11

Form BI Checking

Lampiran SE No 1263/LP/RS Tempur

PENGISIAN FORMULIR PERMINTAAN BI-CHECKING

No Pengisian Permintaan
Perkiraan Perhitungan Informasi Data Bank Indonesia
Analisa pembiayaan calon debitur

Permintaan
No
Tanggal
Nama
Alamat
Kode Pos

Mohon lakukan BI checking, dengan data sebagai berikut:

DIN PT. WIJAYA KARYA
Nama No. 110 Tanggal 20 Desember 1972
No. Akte 01.001.615.2-051.000
NPPW
Tempat/Tgl. Lahir JI. Di. Panjaitan Kav 3.4 Cipinang Cempedak, Jatinegara, Jakarta Timur
Alamat
Kode Pos

DIN KOPERASI KARYA MITRA SATYA
Nama 02/KMU/SE/1999 tanggal 09 Desember 1999
No. Akte 02-358.998.6-002.000
NPPW
Tempat/Tgl. Lahir JI. Baru Laut X no 21, Kel Cipinang Cempedak, Kec Jatinegara, Jakarta Timur
Alamat
Kode Pos

DIN YAYASAN WIJAYA KARYA
Nama No 142 tanggal 24 Oktober 1983
No. Akte
NPPW
Tempat/Tgl. Lahir JI. Di. Panjaitan Kav 3-4 Cipinang Cempedak, Jatinegara, Jakarta Timur
Alamat
Kode Pos

kami mohon bantuannya guna memperoleh informasi mengenai calon debitur tersebut di atas
yang ada di Bank Indonesia.

n/Penerima Petugas BI-checking Mengetahui
checking Unit Kerja Unit Kerja

Abdul Wasi,
Petugas Admin

Yance Yulius
Operation Manager

LAMPIRAN 12 BI Checking Format Excel

12	FITRINALDI ABIDIN (IDI BI per tanggal: 27/07/2015)						
13	NO	BANK	PLAFOND	BAKIDEBET	JENIS PEMBIAYAA N	JANGKA WAKTU	KOL
14	1	CITIBANK NA CBG JKT-SUDIRMAN	12,934,346.00	233,000.00	KONSUMTIF	27-07-2010 S D 31-07-2017	1
15	2	CITIBANK NA CBG JKT-SUDIRMAN	23,982,520.00	5,423,492.00	KONSUMTIF	30-08-2001 S D 31-08-2019	1
16	3	CITIBANK NA CBG JKT-SUDIRMAN	14,583,134.00	28,500,000.00	KONSUMTIF	23-06-2004 S D 30-06-2016	1
17							
18							
19		TOTAL	51,500,000.00	34,156,492.00			
20							
21							
22							
23	IMAS HUJAIMAH (IDI BI per tanggal: 27/07/2015)						
24	NO	BANK	PLAFOND	BAKIDEBET	JENIS PEMBIAYAA N	JANGKA WAKTU	KOL
25	1	BANK BRI JKT SUDIRMAN	5,000,000.00	5,093,396.00	KONSUMTIF	29-04-2013 S D 30-04-2016	1
26	2	BANK BRI CAB RAWAMANGUN	150,000,000.00	132,500,000.00	KONSUMTIF	04-04-2014 S D 07-04-2024	1
27	3	BANK BNI CAB BOGOR	88,810,204.00	88,810,204.00	KPR	20-12-2010 S D 19-12-2025	1
28							
29							
30		TOTAL	243,810,204.00	226,403,600.00			
31							
32							
33							
34	BAHTIAR (IDI BI per tanggal: 27/07/2015)						
35	NO	BANK	PLAFOND	BAKIDEBET	JENIS PEMBIAYAA N	JANGKA WAKTU	KOL
36	1	BANK MANDIRI CAB GATSJ	40,000,000.00	11,762,930.00	KONSUMTIF	30-09-2014 S D 30-09-2019	1
37	2						
38	3						
39							
40							
41		TOTAL	40,000,000.00	11,762,930.00			
42							
43							

LAMPIRAN 13 File Nama-nama Nasabah BSM



LAMPIRAN 14 Inventaris Kantor BSM



LAMPIRAN 15 Buku Tabungan BSM



LAMPIRAN 16 Barsheet Deposito

BARSHEET BILYET DEPOSITO									
1									
2									
3	No	Nomor Seri	Tanggal	Paraf		No	Nomor Seri	Tanggal	Paraf
4	1	1362118				41	1362158		
5	2	1362119				42	1362159		
6	3	1362120				43	1362160		
7	4	1362121				44	1362161		
8	5	1362122				45	1362162		
9	6	1362123				46	1362163		
10	7	1362124				47	1362164		
11	8	1362125				48	1362165		
12	9	1362126				49	1362166		
13	10	1362127				50	1362167		
14	11	1362128				51	1362168		
15	12	1362129				52	1362169		
16	13	1362130				53	1362170		
17	14	1362131				54	1362171		

LAMPIRAN 17 File Surat-surat



LAMPIRAN 18

Sertifikat Asuransi Nasabah BSM

Sertifikat Peserta

Nama yang tercantum di bawah ini adalah Peserta Asuransi Takaful Pembiayaan PT Asuransi Takaful Keluarga dengan data sebagai berikut:

Nomor Polis	: 01.2011.00415.580	Honor Sertifikat	: 00113/2013/FE
Pemegang Polis	: PT. BSM CAB. RAWAMANGUR QQ KOPERASI KARYA HUSADA	Usia	: 34 Tahun
Nama Peserta	: EVIYANTI	Premi	: 250.000.00
Manfaat Takaful Awal	: 60.000.000.00	Cara Bayar Premi	: Sekaligus
Tanggal Mulai Perjanjian	: 02-01-2013		
Tanggal Akhir Perjanjian	: 02-01-2018		

Subject to No Claim *) per Tanggal : 08-01-2013

Jakarta, 07 Februari 2013
PT ASURANSI TAKAFUL KELUARGA

*) : Klaim yang terjadi sebelum tanggal tersebut tidak akan dibayarkan.

J - 249320

PT ASURANSI TAKAFUL KELUARGA
Gedung Takaful Indonesia - Jl. Mampang Prapatan Raya No. 100 Jakarta 12799
Telepon : (021) 799-1234 (Pusing) Facsimile : (021) 799-1435
E-mail : bancassurance@takaful.com

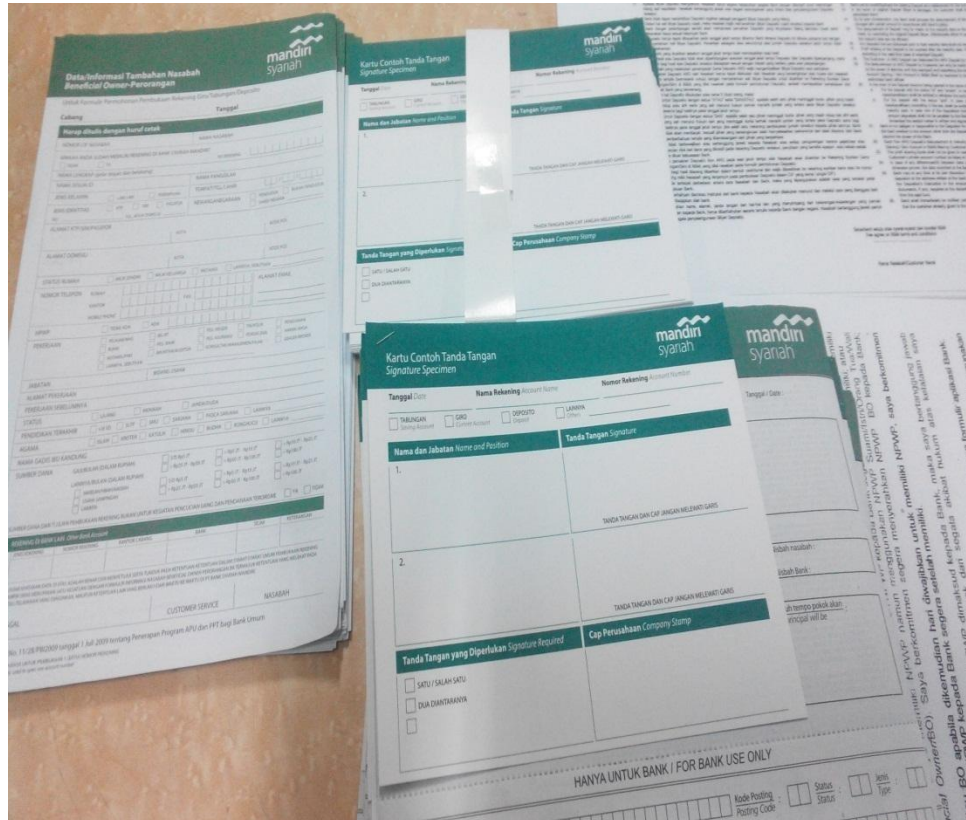
Sertifikat Peserta

Prosedur Klaim :

- Ahli Waris wajib memberitahukan dengan segera muti
Polis dengan melampirkan :
 - KTP Peserta (asli atau copy yang telah dilegalisir)
 - Sertifikat Peserta (asli)
 - Surat Keterangan Kematian dari Pem (asli atau copy yang telah dilegalisir)
 - Surat Keterangan sebab Meninggal dokter/RS)
 - Surat Keterangan sebab Kecelakaan c
- Klaim dibayarkan bila seluruh dokumen yang dipersy
- PT Asuransi Takaful Keluarga berhak mengadakan pen menunjuk dokter untuk melakukan penyelidikan dan Takaful Keluarga.

Nomor Polis	: 01.2011.00415.580
Nomor Sertifikat	: 00940/2011/FC
Pemegang Polis	: PT. BSM CAB. RAWAMANGUR QQ KOPERASI KARYA HUSADA
Nama Peserta	: ESTU KURNIAWAN
Usia	: 37 Tahun
Manfaat Takaful Awal	: 65.000.000.00
Premi	: 353.800.00
Cara Bayar Premi	: Sekaligus
Tanggal Mulai Perjanjian	: 05-12-2011
Tanggal Akhir Perjanjian	: 05-12-2016

J - 003010



LAMPIRAN 20

Rekening Koran Nasabah Giro BSM

rekening koran
biling statement

KEMADAYAN

KOPERASI KARYAWAN LISTAGI
JALAN PULO LAYUT KAY 11 R 4
KAWASAN INDUSTRI PULO GADUNG

01 JUNI 2015 30 JUNI 2015 TAHUN 2015

TRANSAKSI	VALUTA	NO TRANSAKSI	RETERANGAN TRANSAKSI
01 JUN 15 01 JUN 15		7004563214-20150631	702487113 TO 7004563214
05 JUN 15 06 JUN 15		7004563214-70.20150631	Biaya Administansi
08 JUN 15 09 JUN 15		7004563214-20150631	702487113 TO 7004563214
11 JUN 15 12 JUN 15		7004563214-20150631	PP 702487113 TO 7004563214
11 JUN 15 11 JUN 15		PT151620000	Biaya adm. SPONET Mei-15
30 JUN 15 01 JUL 15		7004563214-01.20150631	Biaya Monev
30 JUN 15 30 JUN 15		7004563214	Biaya Monev atau Bonus
			FAJAK
			SALDO AKHIR
			Total Debet (D)
			Total Kredit (K)
			SALDO BUKLAH
			SALDO MURAH
			SALDO MURAH

01 JUN 15 30 JUN 15 2015

rekening koran
biling statement

KEMADAYAN

JL. HR. SAKUBA SAUD KAY 8 7
LAPTAI 5

01 JUNI 2015 30 JUNI 2015 TAHUN 2015

TRANSAKSI	VALUTA	NO TRANSAKSI	RETERANGAN TRANSAKSI	D/K	BIAYA	SALDO
05 JUN 15 06 JUN 15		7004563214-70.20150631	Biaya Administansi	D	15,000.00	747,584.50
11 JUN 15 11 JUN 15		PT151620000	Biaya adm. SPONET Mei-15	D	15,000.00	732,584.50
30 JUN 15 01 JUL 15		7004563214-01.20150631	Biaya Monev	D	2,000.00	730,584.50
30 JUN 15 30 JUN 15		7004563214	Biaya Monev atau Bonus	D	433.12	728,151.38
			SALDO AKHIR			728,151.38
			Total Debet (D)		23,000.00	(Dalam bulan yg sama)
			Total Kredit (K)		433.12	(Dalam bulan yg sama)
			SALDO BUKLAH		727,718.38	(Dalam bulan yg sama)
			SALDO MURAH		727,718.38	(Dalam bulan yg sama)
			SALDO MURAH		740,584.50	(Dalam bulan yg sama)

01 JUN 15 30 JUN 15 2015

Harga Diterima seluruh rekening koran nasabah data untuk disahkan. Jika nasabah memerlukan lebih detail data untuk keperluan lain, harap hubungi BSM.

Harga Diterima seluruh rekening koran nasabah data untuk disahkan. Jika nasabah memerlukan lebih detail data untuk keperluan lain, harap hubungi BSM.

Lampiran 21

Struktur Organisasi Bank Syariah Mandiri KC Bukittinggi

